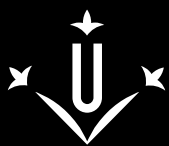




# MEMÒRIA D'ACTIVITATS 2019

UNITAT D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS  
UNIVERSITAT DE LLEIDA



Universitat de Lleida  
Arxiu i Gestió  
de Documents

# ÍNDEX

0. PRESENTACIÓ	3
1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ	4
1.1 LA UNITAT D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS COM A COORDINADORA I DINAMITZADORA DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DE LA UNIVERSITAT	5
1.2 GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT OPERATIU DEL CICLE DE VIDA DEL DOCUMENT	5
1.3. OBJECTIUS	7
1.4. TRANSICIÓ DEL GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO AL GESTOR DOCUMENTAL CONSORCIAT. EVOLUCIÓ DEL MODEL DOCUMENTAL	7
1.5 ELS PROCEDIMENTS DE L'SGD	7
1.6. CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DELS DOCUMENTS	9
1.7. GESTIÓ DELS DOCUMENTS ESSENCIALS I CONFIDENCIALS	11
1.8. LA RECUPERACIÓ DELS DOCUMENTS PRODUÏTS PER LES ACTIVITATS DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	11
1.9. L'E-ADMINISTRACIÓ: TRAMITACIÓ, REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTS I LA SEVA INTEGRACIÓ AMB EL GESTOR DOCUMENTAL	12
2. RECURSOS HUMANS	13
3. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS	15
Instal·lacions	16
Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu	16
4. PLA DE PREVENCIÓ	18
Prevençió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis	19
5. PLA DE DIFUSIÓ	20



## PRESENTACIÓ

Aquesta memòria recull el balanç d'activitat desenvolupada des la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida (UdL) durant el 2019 i que s'ha tancat amb l'auditoria positiva del sistema de gestió per als documents (SGD) a primers del mes de febrer de 2020.

Com us hem explicat en memòries anteriors la Universitat de Lleida segueix apostant per un sistema de gestió per als seus documents. La implementació i manteniment d'aquest sistema està dissenyat per a la millora contínua de la Universitat pel que fa als documents, informació que necessita ser evidència de l'activitat que desenvolupa al temps que atén les necessitats de totes les parts implicades. El sistema de gestió ofereix una metodologia per a la presa de decisions i la gestió de recursos, encaminada a la consecució de les metes de l'organització.

La UdL aposta per un model d'organització, direcció i presa de decisions basat en una planificació que assegura que les actuacions estan alineades amb els objectius institucionals i que garanteix un control sobre l'eficiència en l'assignació i gestió dels recursos. És com el recull el pla estratègic de la UdL, que just ha estat aprovada la seva pròrroga en el Consell de Govern del 18 de febrer de 2020.

En aquesta línia i com a projecte d'implantació de la millora sistemàtica de l'SGD aquest any s'ha assolit el repte d'ampliar l'abast del sistema de gestió per als documents de la Universitat de Lleida. L'SGD un departament universitari, el de Ciències Mèdiques Bàsiques, com a unitat dins del sistema de gestió que té definits els rols i responsabilitats pel que fa a les evidències documentals produïdes o rebudes que gestiona en el seu marc d'actuació, avaluat i auditat, a més de la pròpia unitat d'Arxiu i Gestió de Documents.

Pas a pas, l'SGD es converteix en sistema d'informació transversal de la Universitat de Lleida, ja que és el sistema que permet la gestió de les evidències documentals en suport digital i físic i garanteix la seva conservació i preservació, aplicant les polítiques d'accés i disposició i el que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, l'exigeix per l'arxivament de documents electrònics que corresponen a procediments acabats i com a arxiu electrònic únic.

Un altre aspecte a destacar en l'SGD és la publicació del primer llibre de la Col·lecció Memòries, "Quaranta anys després. El retorn dels estudis de Medicina a Lleida (1977)" dels autors Jordi Peña i Joan Viñas, la presentació del qual va tenir lloc a la Facultat de Medicina, a l'abril de 2019.

Aquesta Col·lecció, com es recull en el pròleg del Dr. Roberto Fernández, aleshores rector, és "estratègicament important l'aparició d'una col·lecció sobre la memòria col·lectiva de la nostra universitat que ens ajudi a construir una imatge de prestigi basada no en "propaganda", sinó en fets reals tangibles."

*La Universitat va, pas a pas, construint la seva memòria col·lectiva.*

Us desitgem que gaudiu coneixent una mica més del que fem a la nostra unitat d'Arxiu i Gestió de Documents mentre llegiu aquesta memòria.

Pepita Raventós  
Lleida, hivern 2020



# ÀMBITS D'ACTUACIÓ

1

## 1.1 La unitat d'Arxiu i Gestió de Documents com a coordinadora i dinamitzadora del patrimoni documental de la Universitat

Què és el patrimoni o fons documental de la Universitat, és la qüestió més important que ens ocupa. Aquest fons el constitueix el conjunt dels documents rebuts o generats pels òrgans de govern, per les diferents unitats creades i per les persones amb funcions docents, d'investigació i administratives en qualsevol fase en que es trobin, i gestionats per la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, per a la comunitat universitària i la societat en general. Per aquest fi, treballa per assegurar la conservació, la preservació i la disponibilitat dels fons.

La missió de la Universitat de Lleida quant a la gestió de documents és la següent:

La Universitat s'ocupa de la gestió dels seus documents, i identifica aquells que tenen un valor continu per a la Universitat, perquè aporten evidència i informació i contribueixen a la memòria, coneixement, comprensió i governança de la Universitat sobre les seues pròpies activitats, passades i presents. També proveeix l'especialització i el servei per fer possible la gestió del patrimoni documental de la Universitat d'importància per a la comunitat universitària i la societat que l'envolta de manera que el faci útil i de fàcil accés.

La política de gestió de documents i arxiu de la Universitat estableix el compromís de la direcció per fer possible la creació, gestió i arxivament dels documents en suport paper i electrònic autèntics, fiables, utilitzables i capaços de prestar suport a les seues funcions i activitats.

L'àmbit és la gestió dels documents que es creen i reben a la Universitat en el desenvolupament de les funcions de gestió, docència i recerca, on els documents fotogràfics i audiovisuals també hi són presents. S'inclouen també els documents procedents de donacions i llegats a la Universitat de Lleida que afegeixen valor al patrimoni documental de la Universitat.

La política ha de garantir que es transmet i s'implanta a tots els nivells de la Universitat.

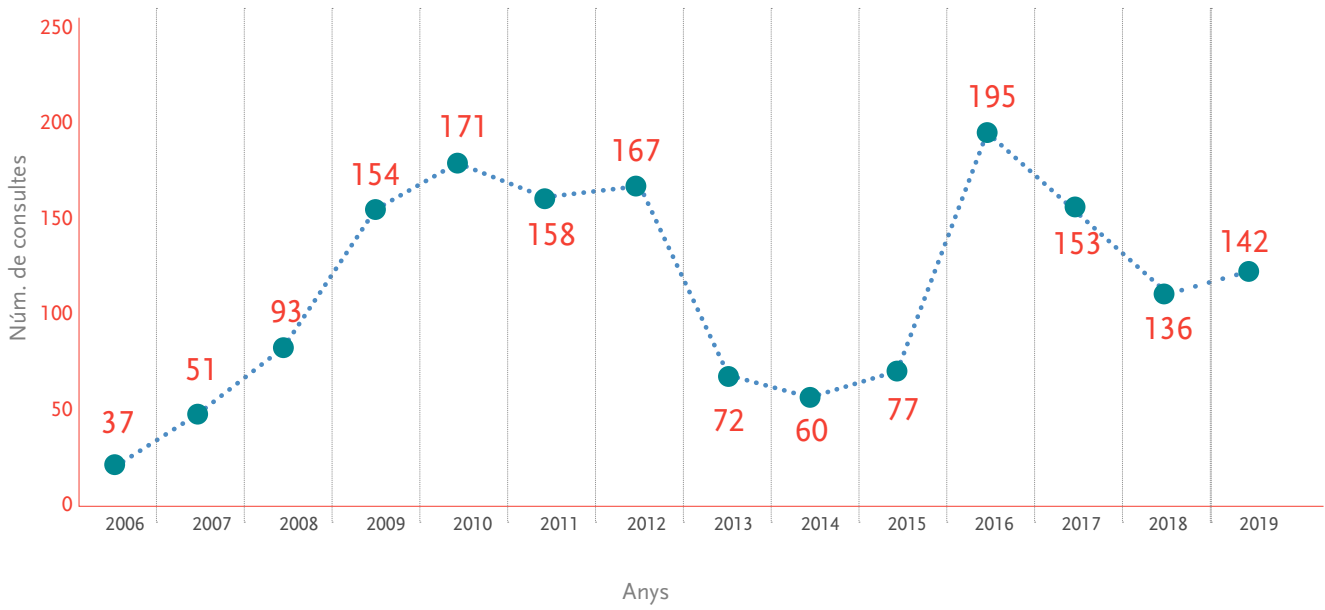
Els destinataris d'aquesta política són el personal acadèmic, el personal d'administració i serveis, les persones estudiants que estan implicades en tasques de gestió i la societat en general que es relaciona amb la Universitat.

## 1.2 Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

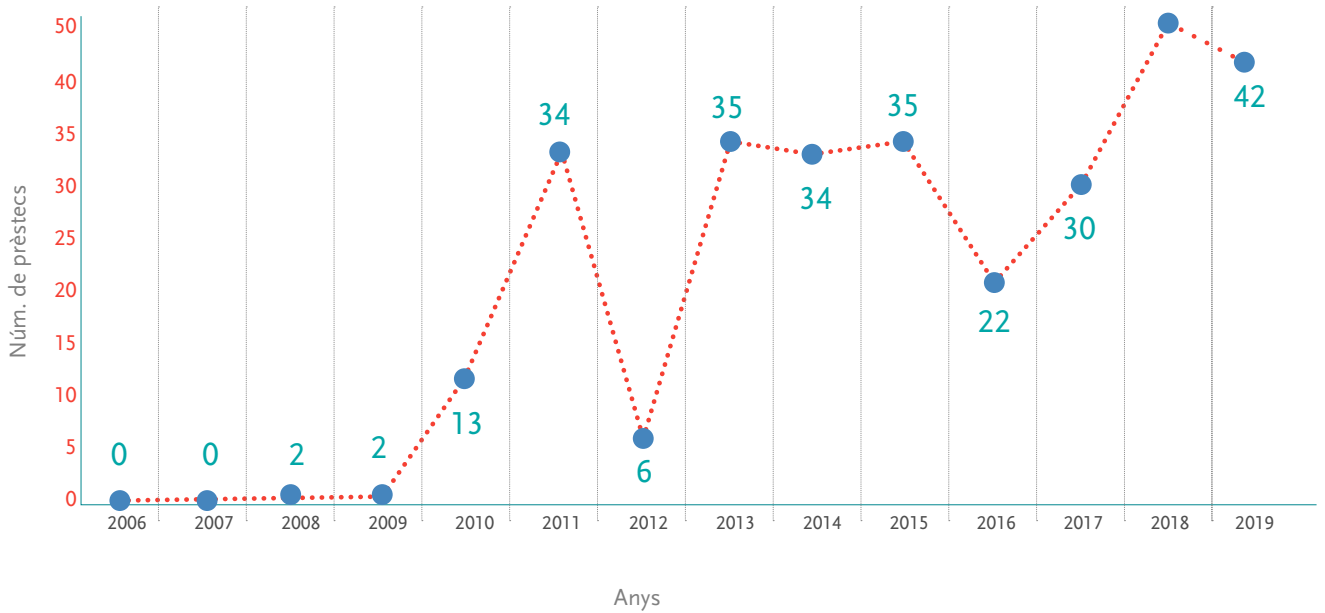
El grup de treball de gestió documental i arxiu del CSUC, —on hi són representades a més de la Universitat de Lleida, les universitats de Vic-Central de Catalunya, de Girona, la Oberta de Catalunya, la Politècnica de Catalunya i la Rovira i Virgili—, ens ha permès continuar treballant en el model documental conjunt i específic de la nostra universitat.

El model documental comú i el vocabulari de metadades va incrementant la seua presència a la gestió documental de la UdL, que a través dels instruments i controls que s'implanten amb el gestor documental consorciat (GDC) de l'SGD per la gestió electrònica dels documents es va estenent en les unitats de l'organització, sent la fitxa documental un instrument bàsic per la gestió individual de cadascuna i l'administració per objectius, la planificació a través del pla de treball per obtenir els resultats mesurats a través dels indicadors ens permeten anar confirmant l'avenç i creixement de l'SGD però també a la vegada els aspectes que s'han d'anar corregint i implantant. La revisió dels procediments, l'adaptació del reglament, la revisió de la disposició, a través de les taules d'avaluació documental i l'accés. Això sense obviar el treball de preparar les transferències amb les unitats, aplicar el calendari de conservació i eliminació, atendre les consultes i els préstecs que s'han sol·licitat, seguiment i aportació de millores al sistema amb les respectives àrees d'avaluació.

### Evolució de les consultes



### Evolució dels préstecs



### 1.3. Objectius

El compliment dels objectius per aquest període 2019 ha estat del 77,93%. No s'ha pogut assolir el cent per cent de l'objectiu ha estat en el número d'expedients transferits a eArxiu, i en mantenir el número de sèries que s'ha eliminat documentació, per aquest ordre consecutivament.

En aquest període 2019 s'ha completat la migració de l'apart dels expedients tancats des del gestor documental d'Alfresco al gestor documental consorciat d'Alejandro. Destacar l'increment de la captura d'expedients en suport electrònic. Segueix encara sent important el pes per superar l'estadi de captura dels expedients generats en paper mantinguts en les unitats. Es superen les 5064 caps instal·lades. El total de metres lineals instal·lats al dipòsit és de 641 m/l. S'està treballant en tenir la informació també per al total en suport digital.

### 1.4. Treball en l'SGD i el gestor documental consorciat. Evolució constant del model documental

Ple rendiment del gestor documental consorciat, aplicació en l'SGD de camí cap a l'arxiu electrònic únic a l'1 d'octubre del 2020 i que marca la diferència respecte al període anterior. La definició de les polítiques en el gestor documental permeten avançar amb les unitats que així ho requereixen amb la captura d'expedients i donar-los accés. L'estudi a través de la fitxa documental de les sèries que es van activant d'acord amb els procediments d'arxiu ha permès que en aquest 2019 s'hagi pogut ampliar l'abast amb la incorporació d'una nova unitat, el Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques. La metodologia i la conseqüent avaluació a través de l'auditoria de l'SGD ens dona autoritat per avançar en la implantació de l'SGD dins de la Universitat. Aquesta pràctica obliga a tenir el model documental en contant evolució i revisió per la implantació de l'administració electrònica a la institució.

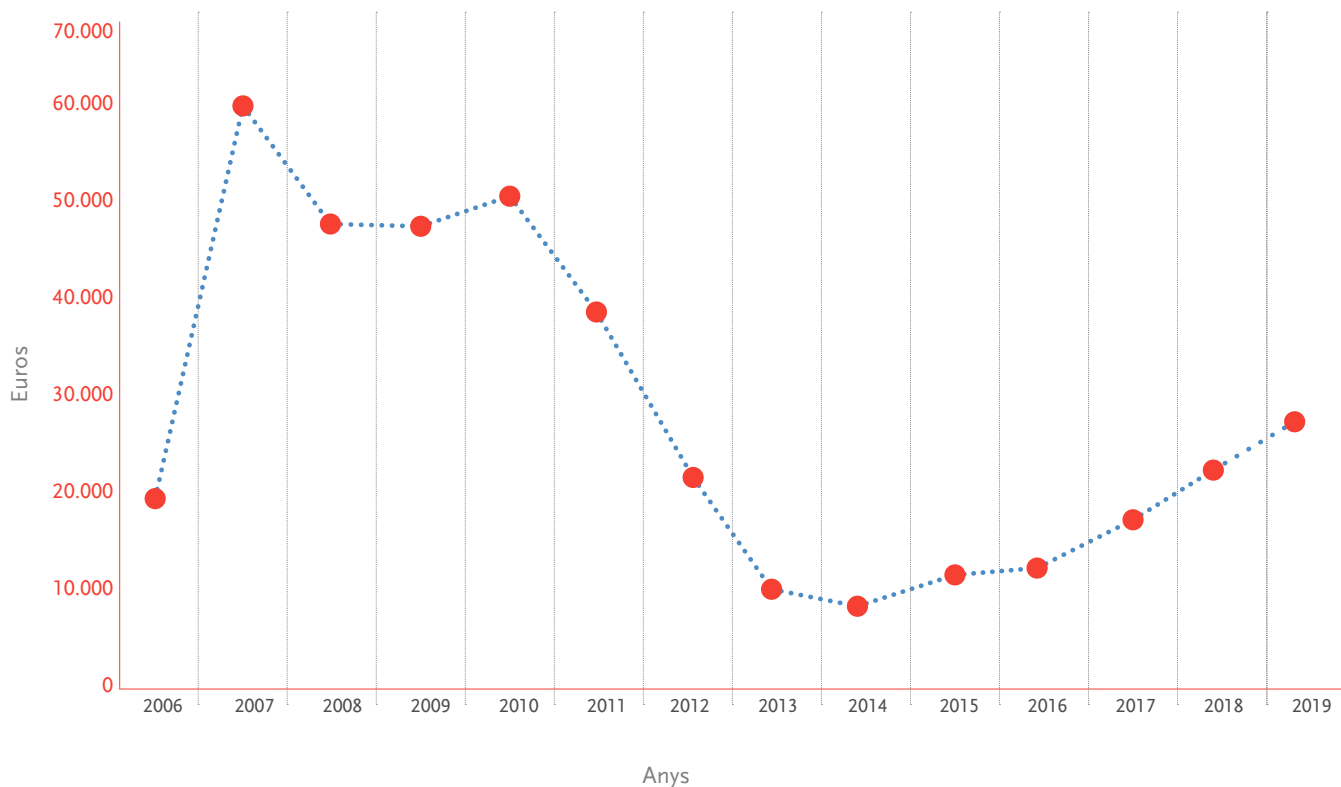
### 1.5. Els procediments de l'SGD

L'SGD compta amb el Manual dels procediments que afecten el sistema. Fins al moment hi ha el procediment de comunicació, el de riscos i oportunitats, el de classificació, el de conservació i eliminació, el de transferència i el de consulta i préstec, i la guia de digitalització de documents que ha estat imprescindible per la tasca de normalització per a la gestió dels documents electrònics i el seu arxivament. Per aquest període 2019, s'ha ampliat amb el procediment d'evidències en gestió documental en el departament que ha estat la millora adoptada en el pla de millora de l'SGD per aquest any.

#### **Suport a les unitats en la confecció dels expedients en els procediments. Descripció i difusió dels documents**

Aquest punt sempre ha estat clau en aquests anys de funcionament de l'SGD. Sense el paper actiu dels que produeixen i reben els documents, els veritables protagonistes, el contingut del sistema no existiria i per tant, tampoc el patrimoni documental de la UdL, la memòria de la Universitat. El que ens ha permès que un 33,9% de les unitats de la Universitat segueixin els sistema d'una forma o altra en aquest any 2019.

## Pressupost



Les activitats desenvolupades durant el 2019 ha estat l'atenció a totes les unitats, amb un esforç específic sostingut en el campus de Ciències de la Salut i concretament de la Facultat de Medicina i unitats que en depenen, així com els departaments que hi tenen seu amb el tractament dels documents. La finalitat no ha estat altra que posar al dia l'entrada de documents importants per al patrimoni documental de la Universitat en aquesta àrea de la Universitat i possibilitar la capacitat en l'SGD d'aquestes unitats cap a la gestió electrònica com reconeix la Llei 39/2015.

Aquest treball de l'SGD amb les unitats ha seguit en la normalització dels documents en l'àmbit de la gestió dels documents i millora de la imatge corporativa de la Universitat i l'acceptació que té entre els usuaris<sup>1</sup> del Manual d'Imatge Institucional, el resultat del seguiment del sistema de gestió de documents i arxius no és tot el bo que hauria de ser amb un percentatge massa elevat de no seguiment del sistema que poc a poc es va corregint.

<sup>1</sup> ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2019: s'han actualitzat 3395 arxius entre nova confecció i modificacions i actualitzacions en la confecció de marca i papereria d'unitats, facultats, departaments, càtedres universitat i empresa, actualització dels serveis científicotècnics i grups de recerca etc. Les consultes durant l'any 2019 han estat principalment per l'actualització de dades de la papereria, l'aplicació del codi comunicatiu i per usos de la marca arran d'aquesta actualització. Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per l'any 2019, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 2500 euros.

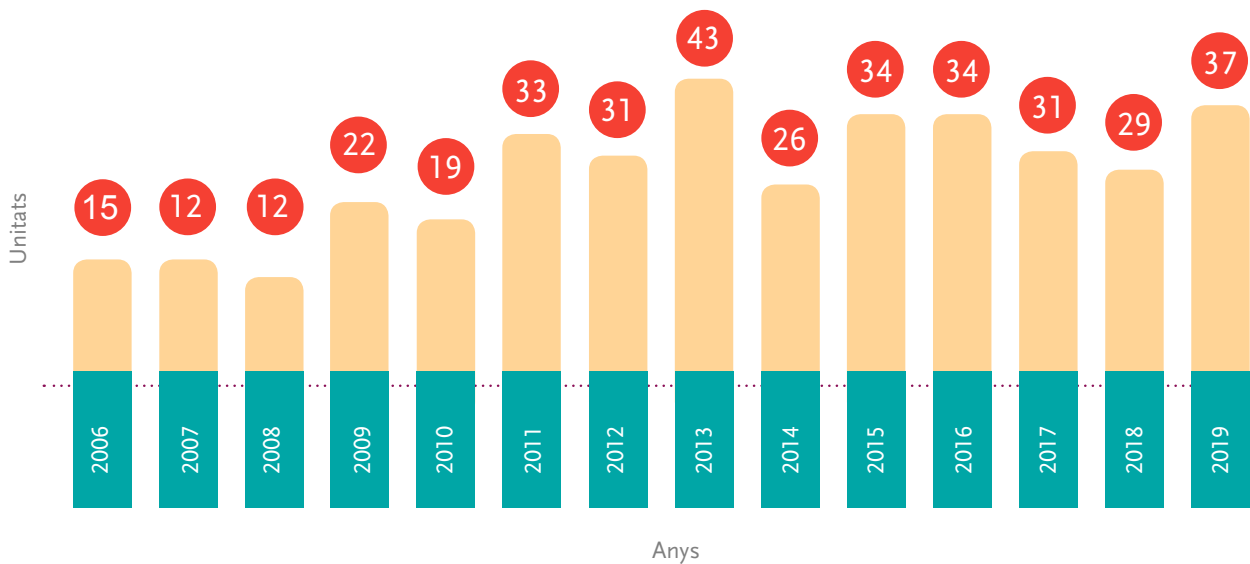


## 1.6. Conservació i eliminació dels documents

El calendari de conservació recull les normes de conservació (que assenyalen el període i lloc) dels documents i preveuen la seva accessibilitat. Aquest any són 37 les unitats que han seguit els procediments per aplicar les normes de conservació aquells documents, que d'acord amb aquestes normes es poden eliminar o conservar.

La publicació al web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/conservacio.html> de l'accés a les taules d'avaluació documental d'aplicació a la Universitat i l'adequació que s'ha fet des de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents ens ha permès l'eliminació de 7000 quilos de paper el 2019. Que a més de vetllar per al correcte procediment d'eliminació marcat legalment, té un compromís pel medi ambient i s'ha reciclat en pasta de paper tot aquest volum.

### Eliminació de documents



## Transferències de documents

Unitats/Transferències	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Administració de Campus de Rectorat							1					
Arxiu i Gestió de Documents												2
Comitè d'Empresa PAS-L							1					
Consell de l'Estudiantat						3						
Consell de l'Estudiantat Facultat de Lletres Cultura												2
Departament d'Administració d'Empreses	2	5	4	9	9	3	11	3	9	9	6	
Departament d'Anglès i Lingüística			1	2	2	2	3	1	3	6	3	5
Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques	1	1									1	3
Departament de Cirurgia				1	1	1	2	1	4	4	5	1
Departament de Didàctiques Específiques		5	1				5	3	5	2	3	1
Departament de Dret Privat	3		1	4	4	4	4	2	3	6	2	6
Departament de Dret Públic	4		1	2	2	5	7	5	2	3	6	2
Departament de Filologia Catalana i Comunicació						2			2			7
Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica						3		1			1	
Departament de Geografia i Sociologia			1	1	1	6	2	4	3	1	3	2
Departament de Matemàtica							1					5
Departament de Medi Ambient i Ciències del Sòl	2			2	2		1	1	1	1	1	
Departament de Medicina	1	1	2	10	10	9	1		1		6	
Departament de Medicina Experimental						3		1	1	1	1	11
Departament de Pedagogia i Psicologia						1	4	5	9	4	11	1
Departament de Producció Animal		2				1						1
Departament de Producció Vegetal i Ciència Forestal				6	6	2	1	1		1	2	2
Departament de Química				2	2	3		2	1	1		
Departament de Tecnologia d'Aliments	1		1				1	3	4	10	9	
Departament d'Economia Aplicada	2	1	6	2	2	4		5	3	4	5	5
Departament d'Enginyeria Agroforestal	2					1		1		1	3	5
Departament d'Història				1	1	3		1		1		
Departament d'Història de l'Art i Història Social	2	3	2			3		1	1	1	2	6
Departament d'Hortofruticultura, Botànica i Jardineria			1			1			2	2	2	1
Departament d'Infermeria i Fisioteràpia	6	8	3	5	5	3		3	12	4	6	
Departament d'Informàtica i Enginyeria Industrial		2		1	1	1		3	4	1		5
Economia								1	1	1		1
Economia. Secció de Contractació i Compres						1	1	1	1			1
Escola Politècnica Superior				7	7							1
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària	1					1						
Facultat de Ciències de l'Educació							1					
Facultat d'Infermeria							1					
Formació Contínua												
Gerència						1	1		1			
Gestió Acadèmica. Doctorat										1		
Gestió Acadèmica. Matrícula								1	2			1
Gestió Acadèmica. Preinscripció i Beques	4	4	2			1	1	2	1	1		1
Gestió Acadèmica. Títols								1				
Informació i Orientació Universitària						3	1	2	3		2	1
Infraestructures				1	1							
Institut de Ciències de l'Educació	3			1	1							
Institut de Llengües			1	1	1		1	1	2	2	1	1
Negotiat Academicodocent. EPS							1	2		1	3	
Negotiat Academicodocent. ETSEA						1	3	1	2	1		2
Negotiat Academicodocent. Facultat de Dret, Economia i Turisme							4	1				1
Negotiat Academicodocent. Facultat de Lletres						3	1					
Negotiat Academicodocent. Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social								2			1	
Negotiat Econòmic. Campus de Rectorat						1				1		
Oficina de les PAU				1	1	2	1	1	1			
Personal							1					
Planificació						1						
Promoció											1	
Qualitat				1	1	1	1	1	1	1	1	
Rectorat						3		1	15			
Registre General												
Secretaria General			1									
Servei d'Extensió Universitària	1	3	1	1	1							
Sindicatura de Greuges												
Sistemes de la Informació i Comunicacions		1						1	2	1	1	
Unitat de Planificació Docent											1	
Vicerectorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària						1						
Vicerectorat de Campus						1					1	
Vicerectorat de Docència												
Vicerectorat de Personal Acadèmic						1						3
Vicerectorat de Política Científica i Tecnològica						1				1		
Vicerectorat de Qualitat i Planificació	1			1	1	1					1	
Vicerectorat de Recerca						3		2		1		
Vicerectorat d'Estudiantat, Postgrau i Formació Contínua												
Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació												

## 1.7. Gestió dels documents essencials i confidencials

Amb la mecanització de la gestió s'ha generat una creixent sensibilització cap al control de l'accés als documents considerats confidencials per l'organització i per un altra part una protecció especial pels documents essencials de la Universitat. L'SGD de la UdL contempla el pla de prevenció per als documents essencials. Els primers passos que es van donar van ser la identificació de les sèries que contenen aquests documents, i s'ha treballat en aquests últims anys, en aconseguir una gestió eficaç de les mesures de protecció especials necessàries per a la seua conservació. S'ha treballat per una banda per assegurar el seu control i per altra la seua conservació i recuperació en cas d'una catàstrofe de qualsevol tipus.

Aquest treball d'identificació de les sèries considerades essencials dins del sistema es completa amb la seua conservació en el repositori d'arxiu digital, eArxiu (eina de l'AOC implantada al CSUC per a les universitats públiques catalanes). La UdL segueix usant aquesta eina des que es va signar el conveni al 2012.

La gestió dels documents i el seu arxiu està garantit en tot el cicle de vida per als documents físics i electrònics que genera i rep la Universitat i sempre que estiguin en el sistema. S'ha assolit el total de 38548 paquets d'informació conservats i preservats a eArxiu fins a l'any 2019.

## 1.8. La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària

Un SGD a la Universitat està incomplet si no es planteja la recuperació de la documentació generada per les activitats que els membres de la comunitat universitària desenvolupem i que moltes vegades no poden vincular-se a cap de les funcions que la universitat té encomanades de manera directa. No tenir en compte aquests documents (com per exemple els de les associacions o dels professors que deixen la Universitat per la seua jubilació) que se generen condicionaria el llegat documental cap a una interpretació administrativa o oficial de la universitat, obviant l'aspecte social i cultural. S'han fet contactes per conscienciar d'aquesta realitat i enriquir el patrimoni de la Universitat. En aquest període destacar la transferència dels documents produïts per alguns professors de la Universitat que per la seua jubilació ja no continuen l'activitat en ella.

El projecte "40 anys de la Facultat de Medicina a Lleida" es va iniciar amb aquesta finalitat d'apropar la tasca de l'arxiu a la comunitat. El projecte ha permès entrar a l'SGD, expedients sobre els documents generats en aquests 43 anys en el progrés dels estudis de Medicina a Lleida. En el 2019 es presentar el llibre "40 anys després. La represa dels estudis de Medicina a Lleida" dels autors Jordi Peña i Joan Viñas, primer llibre de la col·lecció Memòres coordinat per l'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

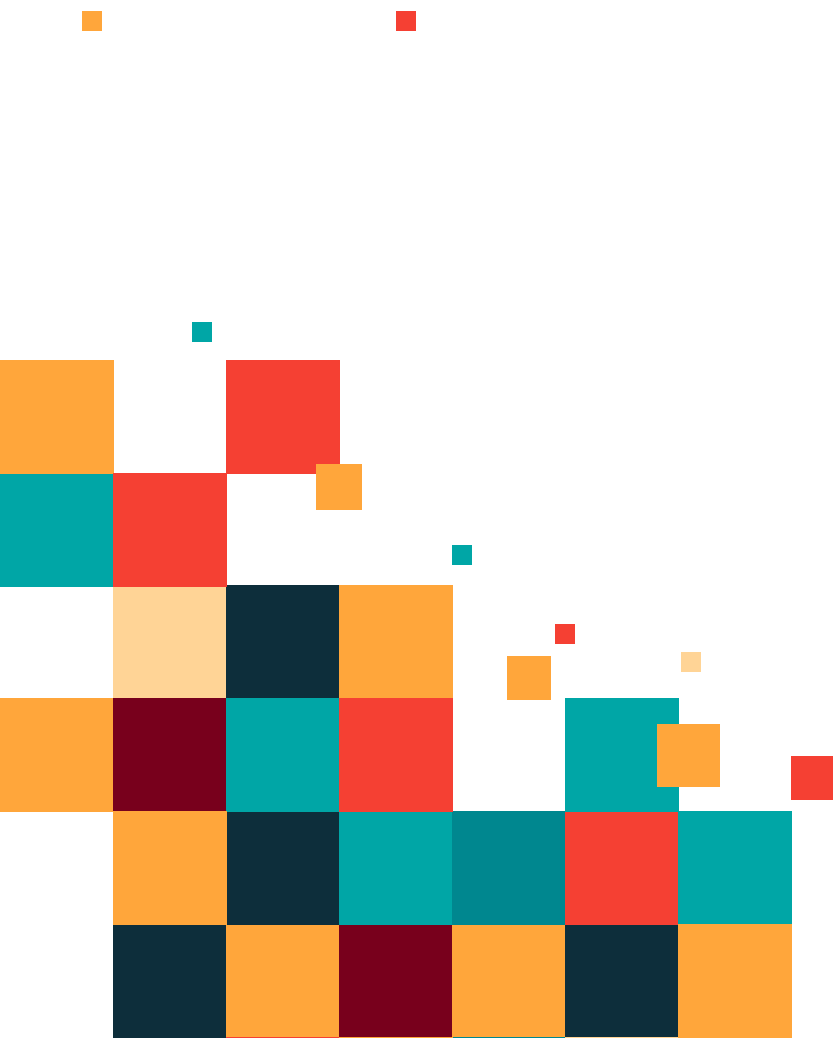
La segona fase del Projecte desenvolupada durant el 2019 va comptar amb la col·laboració a través de dos beques amb dos estudiants, un dels estudis de Medicina i una altra dels estudis en Comunicació Audiovisual.



## 1.9. L'e-administració: Tramitació, Registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

La unitat d'Arxiu i Gestió de Documents ha col·laborat amb el sistema de registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat, que durant el segon semestre de 2019, s'ha estat treballant en l'actualització dels codis de classificació, les unitats productores i tramitadores, i el tipus documentals de l'aplicació per preparar la integració de l'aplicació de registre electrònic ERES amb el gestor documental consorciat, com una mesura més cap a l'administració digital.

Aquesta integració permet també la recuperació del registre SIR de l'Administració General de l'Estat i MUX de l'AOC. Aquest servei de registre unificat (MUX) que permet la integració dels serveis del Consorci AOC amb el registre general d'entrades i sortides propi de l'ens, és a dir, les anotacions d'assentaments d'entrada que generen els serveis AOC es realitzen directament en el registre general de la Universitat, en lloc de realitzar-se en el registre electrònic auxiliar d'EACAT. Els assentaments que generen els serveis AOC s'anoten a l'ERES. Aquest punt permet anar avançant en la interoperabilitat de registres que preveu la Llei 39/2015.





# RECURSOS HUMANOS

2

En la Relació de llocs de Treball (RLT) de la UdL aprovada el 2017, l'Arxiu i Gestió de Documents, manté una posició central en l'estructura funcional i orgànica de la Universitat amb la dependència de la Secretaria General i de Gerència respectivament.

Durant el 2019, la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, que exerceix les funcions de coordinació de l'SGD, ha comptat amb tres persones de les quatre de la plantilla: la persona tècnica d'arxiu, la persona tècnica de suport i la cap de servei de la Unitat. La persona administrativa va promocionar i la plaça va quedar vacant. A més, del suport per al gestor documental de la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicacions i del personal del CSUC.



# INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS

3

## Instal·lacions

Durant el 2019 es va licitar la segona fase de les obres del nou edifici Polivalent II, al Campus de Cappont, on l'Arxiu hi tindrà les noves instal·lacions un cop finalitzades.

Les **actuals instal·lacions** de la Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, són:

- El despatx 0.03 de l'Edifici del Rectorat, on està ubicada la zona de treball, la zona d'administració, la zona de consulta i la zona de coordinació i direcció, amb un total de 45 metres quadrats.
- L'espai del soterrani de l'Edifici del Rectorat, que són uns 50 metres quadrats és utilitzat pel trasllat de la documentació i un espai a la planta 0 per l'eliminació de la documentació.
- El dipòsit per als documents en suport físic es troba provisionalment a l'espai del GEPA, del turó de Gardeny, des del mes de juny de 2015. Aquest espai es va habilitar per acollir documents en el dipòsit mentre la Universitat no disposa de l'espai definitiu per instal·lar-lo. S'ha hagut d'adaptar el circuit documental a la nova ubicació i així poder complir el servei en el termini de compromís de consulta i préstec de l'Arxiu.

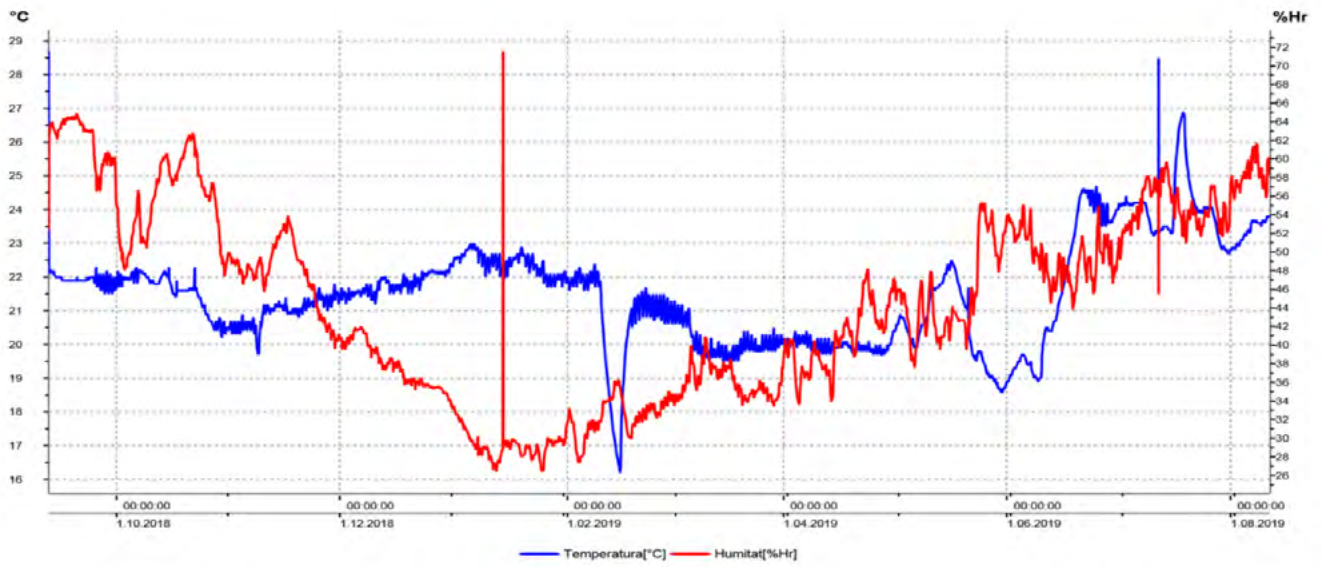
## Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu

La temperatura ha anat oscil·lant entre els 16° i els 25°C entre els mesos de gener i desembre de 2019, de 20,5°C.

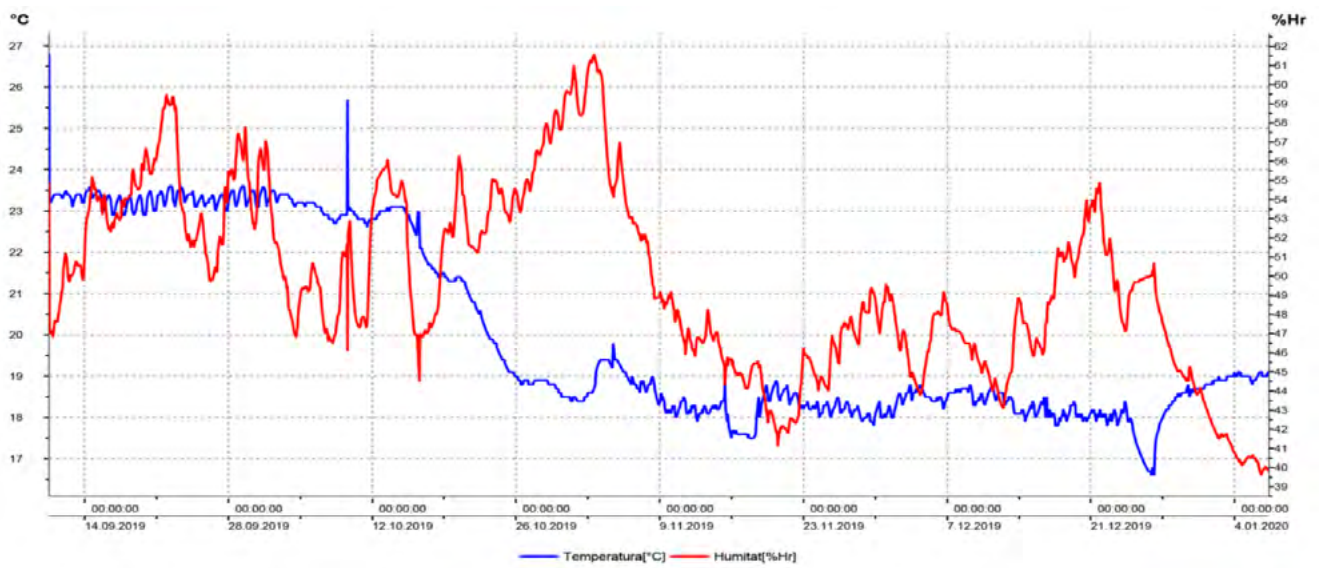
La humitat mostra unes oscil·lacions importants del 28 % al 71%, entre els mesos de gener i desembre de 2019, amb una mitjana d'humitat de 47,12%.



Gener-agost 2019



Setembre-desembre 2019





# PLA DE PREVENCIÓ

4

## Prevenió de riscos laborals i pla de prevenió d'incendis

La unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2019 s'ha mantingut amb el pla de prevenió en cas de sinistres per a garantir la continuïtat de l'actuació arxivística de la Universitat en cas que es produeixi un sinistre o immediatament després que es produeixi. Aquest pla està en relació amb les normes de conservació dels documents. El pla de prevenió parteix del que hi ha definit amb caràcter general per la Universitat en l'edifici del Rectorat.

Dins del pla de prevenió l'Arxiu i Gestió de Documents fa el seguiment del dipòsit de l'Arxiu ubicat al GEPA perquè compleixi les condicions de prevenió del CSUC pel que fa a temperatura i humitat i instal·lacions antiincendi, per a què en cas de sinistres no es produeixi pèrdua dels documents que té instal·lats.

Les pautes d'actuació entre UdL-CSUC indiquen els passos que han de seguir-se necessàriament en cas de sinistre, ja que un actuació equivocada pot posar en perill els documents.

### Organigrama equips d'emergència edifici rectorat. Funcions dels equips d'emergència

ACTUACIONS CONCRETES PER FASES (Comú per campus)		INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA
AVÍS D'EMERGÈNCIA	→	Descripció detecció automàtica Rectorat
CONFIRMACIÓ D'EMERGÈNCIA	→	
ALARMA ALS EQUIPS	→	
INTERVENCIÓ	→	Instal·lacions de protecció contraincendis Sectors incendi i característiques prals. edificis Tall de subministraments Equips de protecció per a ESI's
AVÍS AJUTS EXTERNS	→	Full d'informació a facilitar ajuts externs (112)
EVACUACIÓ	→	Plànols d'evacuació i confinament
CONFINAMENT	→	Plànols de l'edifici amb la seva senyalització
TALLS DE SUBMINISTRAMENT		Plànols i imatges dels aparells

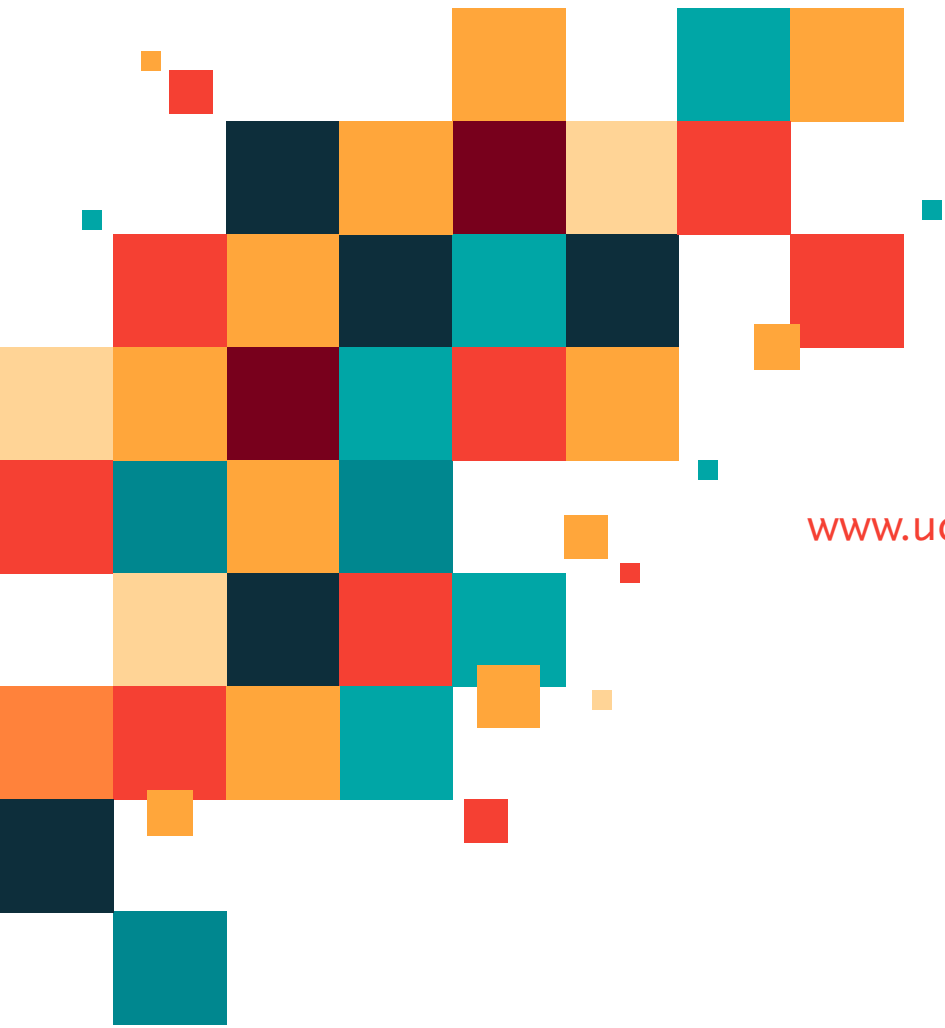
TAULA RESUM D'ACTUACIONS



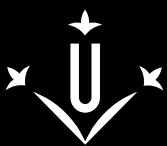
# PLA DE DIFUSIÓ

5

PLA DE DIFUSIÓ 2019	Activitats	Grau de compliment	Evidències	Observacions
<b>Implantació del sistema de gestió documental</b>				
1. Projecte de gestor documental consorciat	Reunions al CSUC del grup de treball de gestió documental i arxius . Model documental. I GDC	✓	Actes reunions al CSUC i documents de validació	Bimensual
2. Reunions coordinació del sistema	Reunió setmanal per comentar les tasques a desenvolupar durant la setmana.	✓		Setmanal
3. Actualització del web:	Dia Internacional dels Arxius	✓	Correu electrònic sobre la celebració del Dia Internacional dels Arxius Publicació i presentació del primer llibre col·lecció Memòries	Abril
	Certificat ISO 30301: - SGD - Publicació al web del certificat - Comunicat intern a través de l'Oficina de Premsa	✓	Fitxa de criteris. Reunions de treball per comunicar responsabilitats, procediments i com accedir als documents de l'SGD Certificat al web. Correus interns en les llistes de distribució de la UdL Comunicat intern de les responsabilitats, procediments operacionals i accés a la documentació de l'SGD	Gener-desembre
	Adaptació del formulari Manual d'Imatge i dels formularis de transferència, consulta i préstec al Reglament Europeu 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades - Actualització del web de l'Arxiu	✓	Formularis actualitzats, publicats al web	Juny i octubre-desembre
	- Continuació compte de twitter @UdLArxiu	✓	Informació i presència en aquesta xarxa social	Diari
	- Afegit apartat de notícies del SGD	✓	Informació sobre l'activitat de l'Arxiu. Projecte 40 anys després	2-3 cops any
4. Activitats de formació a la comunitat universitària:	Pla de formació PAS: Curs de fotografia a l'AAGD (febrer 2019) i un altre a l'Institut d'Estudis Fotogràfics (març 2019)	✓	Cursos realitzats en data.	Febrer-març
<b>Divulgació</b>				
1. Projecte 40 anys després. Recuperació dels estudis de Medicina a Lleida.	Projecte 40 anys després. Recuperació dels estudis de Medicina a Lleida. 2 beques de col·laboració (estudiant de Medicina i de Comunicació Audiovisual).	✓	Notícies de l'Arxiu; Publicació del llibre 40 anys després, llista de distribució UdL-Info. Continuïtat Fase II projecte de Medicina	Gener-juliol
2. Jornades d'Arxius Universitaris.	Jornades d'Arxius Universitaris. 9-11 octubre a la Universitat del País Basc a Bilbao.	✓	Notícies de l'Arxiu	Octubre
3. Conferència ICA/SUV	Conferència ICA/SUV, Dundee (Escòcia). 1-5 juliol de 2019	✓	Notícies de l'Arxiu	Juliol
<b>Aportacions a la comunitat professional i científica</b>				
	Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomitè SC1 de Gestió de Documents i aplicacions informàtiques per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius: ISO 15801, ISO 30301, ISO 17068.	✓	Normes traduïdes	Gener-desembre
	Seminari sobre ISO 30301. Impartit a la Universitat Carlos III de Madrid. 4 abril 2019	✓	<a href="https://eventos.uc3m.es/30948/detail/seminario-sobre-la-implantacion-de-un-sistema-de-gestion-para-los-documentos-sgd-en-la-universidad..html">https://eventos.uc3m.es/30948/detail/seminario-sobre-la-implantacion-de-un-sistema-de-gestion-para-los-documentos-sgd-en-la-universidad..html</a>	Abril
	Conferència ICA/SUV- CAU: Ponència: El valor de las normas ISO 15489-1 e ISO 30301 en la cimentación del patrimonio del e-Archivo universitario. Estudio de impacto y de oportunidad en un tiempo líquido.. Autores: Pepita Raventós (UdL), Manuela Moro (USAL) i Yolanda Cagigas (UNAV). Salamanca, 4 octubre 2018. Publicat 2019.	✓		Gener-desembre
	Artículo revista ANABAD 2018. Monográfico de archivos universitarios. La Unidad de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida: proceso y Servicio. Autores: Pepita Raventós i Patricia Piñol. Publicat 2019.	✓		Gener-Juliol
	Vicepresidenta del Comitè de normalització CTN 50/SC1 de Gestió de Documents i Aplicacions d'AENOR.	✓		
	Membre del Comitè Local d'organització de la Conferència ICA/SUV 2020. Bogotà.	✓		
	Membre del Comitè ICA/SUV. Des de gener 2016	✓		



[www.udl.cat/serveis/arxiu.html](http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html)



Universitat de Lleida  
Arxiu i Gestió  
de Documents